



Ministerul Educației

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA
Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91.
e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

CUI: 4374849

Nr.fax.: 0254.543491

Nr.telefon: 0254.543200

Email: rector@upet.ro / rodicacostandoiu@upet.ro

Nr. 4962 /30.07.2021

A N U N Ţ

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, astfel:

- **1 post de Îngrijitoare compartiment spații învățământ**, în cadrul Serviciului Patrimoniu;
- **1 post de Muncitor calificat – Peisagist compartiment spații învățământ**, în cadrul Serviciu Patrimoniu;

- **1 post Secretar cu studii superioare**, în cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice Colegiu Terțiar Nonuniversitar

Conform H.G. nr.286/2011, H.G. nr.1027/2014, a Legii nr.153/2017, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, Corp D, în data de **01.09.2021, ora 9⁰⁰** și va cuprinde: probă scrisă și probă orală, unde se vor testa abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

Anunțul se publică în: M.O.Partea a III-a, posturi.gov.ro, www.upet.ro, avizier, ziar.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Petroșani, str.Universitatii, nr.20, Corp D, până la data de **23.08.2021 ora 10⁰⁰**

Condițiile generale (conform art.3 din Regulamentul aprobat prin H.G.nr.286/2011):

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia

situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice (conform art.4 din Regulamentul aprobat prin H.G.nr.286/2011):

I. Pentru postul de Îngrijitoare compartiment spații învățământ, în cadrul Serviciu

Patrimoniu;

- studii medii sau generale.

II. Pentru postul de Muncitor calificat – Peisagist compartiment spații învățământ, în cadrul Serviciu Patrimoniu;

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

- diploma de absolvire/certIFICATE de calificare profesională muncitor calificat - peisagist/floricultor.

III. Pentru postul de Secretar cu studii superioare ,în cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice Colegiu Terțiar Nonuniversitar

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniu economic;

- cunoștințe de utilizare a calculatorului: Office Excel, Word, Point, baze de date;

- abilități de comunicare și muncă în echipă, capacitate de analiză și sinteză, gândire logică

Îndeplinirea condițiilor generale și specifice sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs.

Dosarul de concurs care va conține următoarele documente:

a. Cererea de înscriere adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b. Copia actului de identitate, orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;

c. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate;

d. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g. Curriculum vitae;

h. Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a posturilor contractuale vacante:

1. Înscrierea și Selecția dosarelor de concurs: 06.08.2021-23.08.2021.

Se pot prezenta la etapa următoare, numai candidații admiși la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 01.09.2021 ora 9⁰⁰.

Intrarea candidaților în sala de concurs pentru **proba scrisă** se va efectua pe baza actului de identitate (BI/CI), începând cu ora 9³⁰ până la ora 9⁵⁵.

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviului): 01.09.2021 ora 13⁰⁰

Suștinerea **probei orale (interviului)** va fi anunțată după încheierea probei scrise, cu condiția obținerii a min 50 de puncte la proba scrisă, la Universitatea din Petroșani.

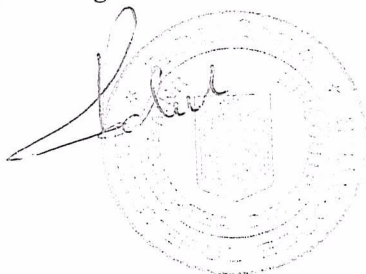
4. Afișarea rezultatelor concursului : 02.09.2021 ora 12⁰⁰

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale și va fi declarat **“ADMIS”** candidatul cu media cea mai mare, care a obținut **cel puțin nota 5 (cinci), adică 50 de puncte minim, atât la proba scrisă și la proba orală (interviu).**

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/practică și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, la sediul universității-Registratură, în termen de cel mult o zi lucrătoare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Informații suplimentare, bibliografia, tematica, condițiile de desfășurare a concursului, principalele atribuții ale postului, pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0254542580, interior 292 persoană de contact ec. Ilcea Alisa Anabela.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing.RADU Sorin Mihai



I. Tematică - Pentru postul de Îngrijitoare compartiment spații învățământ, în cadrul Serviciu Patrimoniu;

1. Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului;
2. Răspunderea disciplinară a angajaților;
3. Primul ajutor, evacuarea lucrărilor în caz de pericol grav și iminent, îmbolnăvirea profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sale în timpul procesului de muncă.
4. Cunoștințe generale privind prevenirea și stingerea incendiilor

I. Bibliografia - Pentru postul de Îngrijitoare compartiment spații învățământ, în cadrul Serviciu Patrimoniu;

- Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară.
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale
- Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Dispoziții generale

II. Tematică - Pentru postul de Muncitor calificat – Peisagist compartiment spații învățământ în cadrul Serviciului Patrimoniu.

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare
2. Funcțiile (rolul) și beneficiile spațiilor verzi, Administrarea spațiilor verzi, Gestionarea vegetației, Terenuri gazonate. Înmulțirea vegetativă a plantelor.
3. Drepturi și obligații angajați și angajator; Principii și reguli de conduită.
4. Cunoștințe privind organizarea, protecția și sănătatea în muncă.
5. Cunoștințe generale privind P.S.I

II. Bibliografia - Pentru postul de Muncitor calificat – Peisagist compartiment spații învățământ în cadrul Serviciului Patrimoniu.

1. Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale.
2. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară.
3. Legea 319/2006, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646 din 26 iulie 2006
4. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru spații verzi (IP 031100 la Universitatea din Petroșani – 2007)
5. Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Dispoziții generale.
6. Ghid de bună practică pentru administrarea spațiilor verzi (Alexandru Ciobotă, Raluca Ramona Rusu, Diana Lavinia Culescu - Timișoara: Editura Universității de Vest 2017)
7. Amenajarea și întreținerea bazelor sportive (J. Făinaru, L. Cotariu – Editura Uniunii de Cultură Fizică și Sport)
8. Peisagistică naturală și antropologică (O. Bold, C. Nimară – Editura Universitas Petroșani, 2016)

III. Tematica pentru postul de Secretar cu studii superioare în cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice Colegiu Terțiar Nonuniversitar

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare
2. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public
3. Criterii de admitere în învățământul postliceal
4. Organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar
5. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității
6. Prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
7. Drepturi și obligații angajați și angajator; principii și reguli de conduită
8. Cunoștințe privind arhivarea documentelor

III. Bibliografie pentru postul de Secretar cu studii superioare în cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice Colegiu Terțiar Nonuniversitar

1. Legea nr. 1 / 2011 actualizată
2. Legea nr. 16/1996 republicată
3. Legea nr. 544/2001 actualizată
4. Ordinul Ministrului educației și cercetării nr. 5346/2011 privind aprobarea criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal;
5. H.G. nr 918/2013 privind aprobarea Cadrului Național al Calificărilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministrului educației naționale nr. 4542/2014 privind aprobarea Metodologiei cadru privind organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar, organizat la nivelul colegiilor din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate, în anul școlar 2014- 2015;
7. Ordinul MECS nr. 4342/2015 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar, organizat la nivelul colegiilor din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate.
8. Regulamentul 679/27-apr-2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
9. Regulamentul intern al Universității din Petroșani
10. Regulament intern de al CTIN -UPET
10. Carta Universitatii

Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț.

I. Atribuțiile postului de Îngrijitoare compartiment spații învățământ, în cadrul Serviciu Patrimoniu;

1. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
4. Efectuează curățenie în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
5. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat;
6. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
7. Respectă circuitele funcționale în cadrul universității;
8. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității și verbal la șeful ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
9. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
10. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede, operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidente, soluțiile de curățenie se manevrează cu mâinile protejate, aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru, defecțiunile de echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine;
11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
12. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
13. Respectarea regulamentului intern;
14. Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
15. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
16. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
17. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
18. Respectă și își însușește prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
19. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
20. În funcție de nevoile serviciului, se va actualiza fișa postului cu alte sarcini și atribuții.

II. Atribuțiile postului de Muncitor calificat – Peisagist compartiment spații învățământ în cadrul Serviciului Patrimoniu.

1. efectuează lucrări de tăiere și curățire a copacilor ornamentali și a gardurilor vii aflate în zonele verzi ale Campusului Universității ;
2. sădește și întreține gazoanele naturale aflate în zona Campusului;
3. sădește și întreține materialul floral aflat în locurile special amenajate ;
4. se îngrijește de curățenia și aspectul estetic al spațiilor verzi din zona clădirilor importante;

5. efectuează compoziții decorative și are în vedere întreținerea lor;
6. în timpul sezonului rece are în vedere conservarea în bune condiții a materialului decorativ participând la acțiuni de înlăturare și de scuturare a zăpezii și gheții;
7. efectuează operațiuni de stingere a iluminatului exterior;
8. participă la toate acțiunile importante care privesc lucrările de înfrumusețare și întreținere a întreg Campusului;
9. are în vedere și răspunde de sculele pe care le folosește la locul de muncă având și datoria de a le întreține;
10. respectă toate normele de protecție și sănătate în muncă precum și cele de P.S.I.
11. răspunde de materialele preluate de la magazie pe bază de bon ;
12. răspunde la solicitările de orice natură în cadrul campusului cu caracter de intervenție

II. Atribuțiile postului de Secretar cu studii superioare în cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice Colegiu Terțiar Nonuniversitar

1. transmiterea informațiilor la nivelul colegiului;
2. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazei de date;
3. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate, precum și a corespondentei colegiului;
4. înscrierea cursanților pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea cursanților, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
 - a. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor;
 - b. completarea, verificarea, pastrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a cursanților și a statelor de funcții;
 - c. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidența școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
 - d. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - e. gestionarea corespondentei colegiului;
 - f. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul colegiului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - g. urmărește și sprijină soluționarea legală și în termen a cererilor și petițiilor;
 - h. asigură desfășurarea optimă a activității de relații publice;
 - i. monitorizarea presei;
 - j. răspunde la solicitările în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în termenul prevăzut de lege;
 - k. acordă relații publicului, telefonic sau direct persoanelor care solicită audiență;
 - l. orice alte atribuții specifice compartimentelor;
 - m. fișarea la avizier a informațiilor utile, asigură informarea telefonică și verbală , cu politețe și profesionalism, a solicitanților din interiorul și afara instituției legate de activitatea compartimentelor;
 - n. să pastreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- o. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul universității cu ajutorul căruia își desfășoara activitatea;
- p. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- q. să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- r. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; -

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai

